MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. **03**

Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2026

1. No. DEL CONTRATO	340-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 18-46-101034232 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 45426 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTAB ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – AREA GESTI(CONTRACTUAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 40.792.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.53.469 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 8 H No. 165 A-43 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar

	documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2. Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3. Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Revisar que los documentos que integran el expediente contractua cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 5. Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del pro ceso de adquisición de bienes y servicios. 6. Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 7. Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 8. Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 9. Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 10. Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ. 11. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 12. Generar reportes y/o presentaciones sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 13. Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio. 14. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 15. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 16. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

17. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractu asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposici y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente principios y valores propios de la institución militar.

✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al mar normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra corrupción.

✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presen contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de l mismos se derive

✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación segu clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con normatividad vigente.

✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratis será responsable por la gestión documental de las actividades realizada durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma c actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documento en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de l documentos.

✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contra devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementació inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para prestación del servicio objeto de este contrato.

✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la informació producto ejecución del contrato.

✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar l estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de l exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante contratación.

✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento qu el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista e independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y e consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatari El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representacione o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, r de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su carg

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 01. Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preserva los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ.

Se recibió la documentación que se relaciona a continuación para realizar la respectiva verificación el expediente

No.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	14-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Dotación (Uniformes de Estudio no Técnicos y uniformes desminado humanitario)
2	035-SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Paracaídas T11
3	021 -SUADQ-ARM-2024	018-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Pistolas Semiautomáticas Cal. 9 X19 mm para el EJC
4	036-SUADQ-INTR-2024	022-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Borlas, caponas, charreteras, presillas etc)
5	036-SUADQ-INTR-2024	023-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Sables)
6	047-CONTR.27-SUADQ-INTR-2024	27-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material Acerado
7	50-DIADQ-ARM-2025	38- DIADQ-ARM-2025	Sistemas De Inteligencia De Comunicaciones

Obligación 2. Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de lo procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones

Se depuro, verificó y organizó la documentación de cada uno de lo expedientes y se realizo el respectivo proceso archivístico

No.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	14-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Dotación (Uniformes de Estudio no Técnicos y uniformes desminado humanitario)

2	035-SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Paracaídas T11
3	021 -SUADQ-ARM-2024	018-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Pistolas Semiautomáticas Cal. 9 X19 mm para el EJC
4	036-SUADQ-INTR-2024	022-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Borlas, caponas, charreteras, presillas etc)
5	036-SUADQ-INTR-2024	023-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Sables)
6	047-CONTR.27-SUADQ-INTR-2024	27-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material Acerado
7	50-DIADQ-ARM-2025	38- DIADQ-ARM-2025	Sistemas De Inteligencia De Comunicaciones

Obligación 3. Revisar que los expedientes contractuales contengan toda documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio d Defensa Nacional.

Se verificó la documentación de los expedientes relacionados a continuació y se informó de las novedades al Gestor del Área para su corrección, un vez corregida se realizo la respectiva foliación y descripción documental

No.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	14-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Dotación (Uniformes de Estudio no Técnicos y uniformes desminado humanitario)
2	035-SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Paracaídas T11
3	021 -SUADQ-ARM-2024	018-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Pistolas Semiautomáticas Cal. 9 X19 mm para el EJC
4	036-SUADQ-INTR-2024	022-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Borlas, caponas, charreteras, presillas etc)

5	036-SUADQ-INTR-2024	023-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Sables)
6	047-CONTR.27-SUADQ-INTR-2024	27-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material Acerado
7	50-DIADQ-ARM-2025	38- DIADQ-ARM-2025	Sistemas De Inteligencia De Comunicaciones

Obligación 4. Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

Se verificó la documentación de los expedientes relacionados a continuación una vez corregidas las novedades se realizó el proceso archivístico

No.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	14-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Dotación (Uniformes de Estudio no Técnicos y uniformes desminado humanitario)
2	035-SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Paracaídas T11
3	021 -SUADQ-ARM-2024	018-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Pistolas Semiautomáticas Cal. 9 X19 mm para el EJC
4	036-SUADQ-INTR-2024	022-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Borlas, caponas, charreteras, presillas etc)
5	036-SUADQ-INTR-2024	023-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Sables)
6	047-CONTR.27-SUADQ-INTR-2024	27-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material Acerado
7	50-DIADQ-ARM-2025	38- DIADQ-ARM-2025	Sistemas De Inteligencia De Comunicaciones

Obligación 7. Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación de contrato

Se coordinó con los Gestores la entrega de la documentación para realiza la respectiva revisión una vez entregada la documentación se realizó el proceso de descripción documental y archivo de a cuerdo a lo establecido en la norm

No.	PROCESO	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA	OBJETO
1	14-SUADQ-INTR-2024	14-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Dotación (Uniformes de Estudio no Técnicos y uniformes desminado humanitario)
2	035-SUADQ-ARM-2024	015-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Paracaídas T11
3	021 -SUADQ-ARM-2024	018-SUADQ-ARM-2024	Adquisición Pistolas Semiautomáticas Cal. 9 X19 mm para el EJC
4	036-SUADQ-INTR-2024	022-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Borlas, caponas, charreteras, presillas etc)
5	036-SUADQ-INTR-2024	023-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material de Gala (Sables)
6	047-CONTR.27-SUADQ-INTR-2024	27-SUADQ-INTR-2024	Adquisición Material Acerado
7	50-DIADQ-ARM-2025	38- DIADQ-ARM-2025	Sistemas De Inteligencia De Comunicaciones

Obligación 10. Entregar copia de los documentos de la gestión contractu de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de la peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ.

Se entrego la documentación requerida mediante Circula 2026101000661221 requerimiento No. 2026EE0060128 referencia Indagación preliminar, Por parte de Inspección de Ejército.

No.	CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA
1	056-JELOG-DIARM-2010
2	374-CEITE-DIARM-2010
3	786-CEITE-DIARM-2010
4	864-CEITE-DIARM-2010
5	294-JELOG-DIARM-2011
6	858-JELOG-DIARM-2012
7	1013-JELOG-DIARM-2013
8	1420-CEITE-DIARM-2013
9	738-JELOG-DIARM-2014
10	1295-JELOG-DIARM-2014
11	068-SUADQ-ARM-2017
12	019-SUADQ-ARM-2018
13	031-SUADQ-ARM-2018
14	52-DIARQ- ARM-2019
15	60- DIARQ- ARM-2019
16	36-SUADQ-ARM-2020
17	49-SUADQ-ARM-2020
18	32-SUADQ-ARM-2021
19	36-SUADQ-ARM-2021

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se ha configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita Helda Herrera Caceres y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, ABRIL 2026

Helda Herrera Caceres

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: HELDA HERRERA CACERES
CC. 28.053.469
Contrato No. 340-CENACPERSONAL-2025

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	28053469	HELDA HERRERA CACERES	Cra 8h No 165 A 43 Apto 102 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.com	
IA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDA UPC
		72568882	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

igo EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
IN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

igo AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
5-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

igo ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
4-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

digo CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

lor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	28053469	HELDA HERRERA CACERES		Cra 8h No 165 A 43 Apto 102 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.com	
PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		72568882	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIÓN**	**TIPO PLANILLA**	**TOTAL NÓMINA**	**TOTAL A PAGAR**	
2026-03	2026-03	I	$0	$508.300	

OR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE					INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES		
Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF
HERRERA CACERES HELDA	59	0			N																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	MIN001	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0

PAGADA